



برنامج تطوير وهيئة شركة المصطفى المقاولات  
نموذج التعليل الوظيفي

|   |  |
|---|--|
| المسمى الوظيفي: <b>مدير منطقة</b>                                   |  |
| الدرجة (المرتبة) الوظيفية   |  |
| القسم: <b>الإدارة العامة</b>  | الإدارة: <b>مكتب جازان</b>             |
| القطاع: <b>الطرق</b>  | الموقع / مكان العمل: <b>مكتب جازان</b> |
| اسم المدير المباشر: <b>صالح بن محمد</b>                             | عدد المروسين                           |
| الغرض من الوظيفة:   |  |
| يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور: |  |

وصف موجز والغرض من الوظيفة:

المهام الخاصة بها تشمل النظر في الامور المتعلقة بطاير الزكيات وادارة طائفة  
والشؤون المتعلقة بغير الشريعة والامور التي تتعلق بالاجتماع

لمسؤوليات والمهام الخاصة.

|                       |  |
|-----------------------|--|
| المسؤوليات والواجبات: | يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لأداء هذه الوظيفية من الأهم إلى الأقل أهمية. كما ويرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة العنونة % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%. |
| الرقم                 | المسؤوليات والمهام الوظيفية  |

| الوقت المستغرق (%) سنويا | التكرار                                    |
|--------------------------|--|
| 1.                       | القيام بعمل التقييم والانتقاء لفرق العمل   |
| 2.                       | القيام بعمل تقييم الأداء والتدريب والتطوير |
| 3.                       | القيام بعمل تقييم الأداء والتدريب والتطوير |
| 4.                       | القيام بعمل تقييم الأداء والتدريب والتطوير |
| 5.                       | القيام بعمل تقييم الأداء والتدريب والتطوير |
| 6.                       | القيام بعمل تقييم الأداء والتدريب والتطوير |
| 7.                       | القيام بعمل تقييم الأداء والتدريب والتطوير |
| 8.                       | القيام بعمل تقييم الأداء والتدريب والتطوير |
| 9.                       | القيام بعمل تقييم الأداء والتدريب والتطوير |
| 10.                      | القيام بعمل تقييم الأداء والتدريب والتطوير |
| 11.                      | القيام بعمل تقييم الأداء والتدريب والتطوير |
| 12.                      | القيام بعمل تقييم الأداء والتدريب والتطوير |
| 13.                      | القيام بعمل تقييم الأداء والتدريب والتطوير |
| 14.                      | القيام بعمل تقييم الأداء والتدريب والتطوير |
| 15.                      | القيام بعمل تقييم الأداء والتدريب والتطوير |

المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا

أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية :

أهداف الوظيفة الرئيسية ومفهومها

أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية :

يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن اعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.

أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة

| أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة |                    |
|---|--------------------|
| 1. تحسين جودة الخدمة المقدمة للعملاء      | مؤشرات قياس الأداء |
| 2. زيادة الإنتاجية                        | 1.                 |
|   | 2.                 |



|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | 2 | الارتقاء بمستوى الاداء                           |
| 2. | 3 | سير العمل بدقة وحرصا                             |
| 1. | 4 | تحسينه اكبر قدر ممكن للنظام                      |
| 2. | 5 | الارتقاء بالمشاريع قبل مواعيد تسليمها الى العميل |
| 1. |   |  |
| 2. |   |  |

التواصل والعلاقات التنظيمية:  
يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل انجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا ، شهريا ، ربع سنوي ، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لانجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

| داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والادارة)          | الغرض  | التكرار | % الوقت سنويا |
|---|--|---------|---------------|
| 1. مدير المنطقة                                       | مراجعة كل ما يتعلق بالعميل المنفرد للتأكد من |         |               |
| 2. مدير المنطقة                                       | التواصل مع مدير المنطقة للتأكد من            |         |               |
| 3. مدير المنطقة                                       | التواصل مع مدير المنطقة للتأكد من            |         |               |
| 4. مدير المنطقة                                       | التواصل مع مدير المنطقة للتأكد من            |         |               |
| 5. مدير المنطقة                                       | التواصل مع مدير المنطقة للتأكد من            |         |               |
| خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة) | الغرض  | التكرار | % الوقت سنويا |
| 1. إدارة الشركة                                       | مراجعة مراسلات الشركة                        |         |               |
| 2. إدارة الشركة                                       | مراجعة مراسلات الشركة                        |         |               |
| 3. إدارة الشركة                                       | مراجعة مراسلات الشركة                        |         |               |
| 4.  |  |         |               |
| 5.  |  |         |               |

| المؤهلات العلمية والخبرة والمهارات | ما هو الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح  |
|------------------------------------|---|
| المؤهلات العلمية المطلوبة          | ليسانس في علوم الحاسب الآلي   |
| الشهادات الاحترافية المطلوبة       | شهادة الاحتراف في علوم الحاسب الآلي   |
| سنوات الخبرة المطلوبة              | سنوات الخبرة  |
| المهارات المطلوبة                  | المهارات المطلوبة   |
| الاقرار والتوقيع                   | يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك. |
| اسم الموظف (1)                     | اسم الموظف  |
| اسم الموظف (2)                     | اسم الموظف  |
| اسم الموظف (3)                     | اسم الموظف  |
| اسم الموظف (4)                     | اسم الموظف  |
| اسم المدير / المشرف                | اسم المدير / المشرف   |